Level

1

MS

WORD2003

TRAINING MANUAL

Eng. Nahla Mohammad
Computer instructor
Math and science instructor
Email: nahla77us@yahoo.com
Mob.: 0101568809

ميكروسوفت اوفيس : وورد للمبتدئين

مدة التدريس : 5/4 ساعات
المستمعين : المبتدئين
متطلبات اوليه : فهم بيئة ميكروسوفت ويندوز
هدف الدوره : جعل المستخدمين المبتدئين لميكروسوفت وورد في مستوي يسمح لهم بالمنافسه عن طريق استخدام هذا البرنامج في حياتهم اليوميه.

الاهداف التعليميه:

بعد الانتهاء من هذه الدوره, سوف يكون الدارس قادر علي:

- ادخال و معالجة النصوص. (enter and manipulate text)
- التدقيق الاملائي. (check spelling)
- ضبط المسافات و العلامات الخاصه. (setting taps)
- استخدام "خاصية ايجاد واستبدال". (use find and replace)
- عمل الرؤوس و التذييل للصفح. (headers and footers)
- استخدام مساعد الوورد. (using help)

المواضيع الرئيسيه:

1. شاشة الوورد (word screen)
2. عمل وثيقه (creating a document)
3. حفظ الملف (saving file)
4. تعديل النصوص (editing text)
5. استخدام امر الالغاء و اعادة الفعل (undo and redo)
6. تحريك و نسخ النصوص (moving and copying)
7. قوائم الاختصار (short cut menu)
8. السحب و الاصقات (drag and drop)
9. التدقيق الاملائي (spell checking)
10. التصحيح الاتوماتيكي (auto correct)
11. الاستعراض و الطباعه (preview and printing)
12. تصميم النصوص (formatting text)
13. ناسخ التصميمات (format painter)
14. عمل لسته مرقمه و غير مرقمه (bullets and numbering)
15. ايجاد واستبدال (finding and replacing)
16. ضبط المسافات و العلامات الخاصه (setting tabs)
17. الاعمده (columns)
استخدام المساعده (using help)
18. فواصل الصفحات (page breaks)
19. الرؤوس و التذييلات (headers and footers)

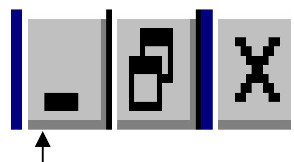
ملاحظه: جميع الدروس و التمارين الوارده بهذه الماده العلميه موجوده بالديسك الملحق بهذا الكتيب.

الوحده الاولى

مقدمه:

قبل ان نبداء مباشرة باستخدام برنامج ميكروسوفت وورد دعنا اولا نتفقد شاشة البرنامج لنتعرف علي ما تحتويه فدعنا نبداء الان.

شريط العنوان (the title bar)



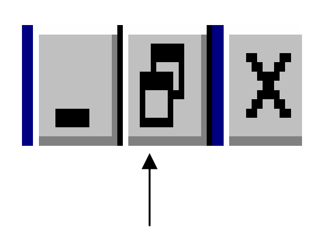
في اقصي حدود الصفحه العليا يوجد شريط العنوان (the title bar), كما يوجد في اقصي الشمال من شريط العنوان توجد العلامه الخاصه ببرنامج ميكروسوفت وورد وفيما يليها ياتي اسم الوثيقه التي تعمل فيها حاليا و يكون الاسم الافتراضي لهذه الوثيقه هو (document 1) وهذا ان لم تكن قد عملت في الوثيقه الي الان.

اما في اقصي يمين شريط العنوان فيوجد مجموعه من ثلاثة ازرار كما نري بالشكل التالي, وذلك للتحكم في البرنامج.

اذا قمت بالضغط علي الزر الاول, و الذي ياخذ شكل شرطه مستقيمه, سوف يقوم بنامج الوورد بالنزول الي شريط المهام الخاص بالويندوز وتسمي هذه العمليه (minimizing) حيث لم يغلق البرنامج وانما فقط اختفي من علي سطح المكتب (desktop) الي شريط المهام. قم بعمل هذا الان.

ولتجعله ينشط مره اخري اضغط علي الزر الموجود بشريط المهام مره اخري. افعل هذا الان.

اما الزر الثاني من يمين شريط العنوان فياخذ شكل مستطيل, ويسمي هذا الزر زر التكبير.



بالضغط علي زر التكبير سيقوم وورد بتكبير النافذه الخاصه به الي اقصي حجم ممكن, حيث يستغل كل مساحة الشاشة. اذا وجدت في هذا الزر مستطيل واحد (الشكل المعروض في هذه الصوره تم التقاطه عند اكبر حجم للصفحه) قم باضغط عليه.

الان يعرض زر التكبير اثنين مستطيل متراكبين معا, مما يعني ان البرنامج ياخذ اكبر حجم ممكن, اما اذا قمت بالضغط عليه مره اخري سوف يقوم البرنامج بالتقلص سامحا لك بان تري جزء من سطح المكتب. قم بعمل هذا الان.

يجب الان ان تري مستطيل واحد.

اما اخر زر في هذه المجموعه, يسمي زر الغلق وياخذ شكل X, اذا قمت بالضغط علي هذا الزر سوف يقوم الوورد بالاغلاق النهائي (ولكنه سيعطيك فرصه لحفظ ما قمت بعمله او تعديله بالوثيقه).

لا تقوم بالضغط علي هذا الزر في الوقت الحالي.

شريط القوائم (menu bar)

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

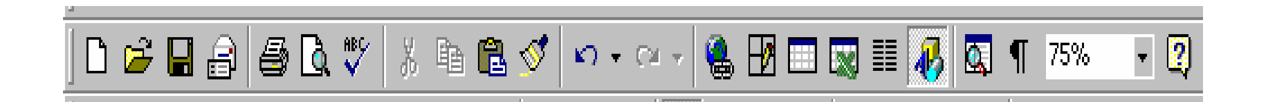
انه يقع فقط اسفل شريط العنوان و يبدوا في الشكل مثل معظم اشرطة القوائم لبرامج الويندوز.
اذا قمت بالضغط في اي مكان فارغ علي شريط القوائم ثم ضغط بزر الماوس علي اسم اي قائمه سوف تحصل علي قائمة متدليه من الاختيارات لتختار ما يناسب متتطلباتك منها.

في اقصي اليمن من شريط القوائم نجد مجموعه من الازرار تشبه مثيلاتها بشريط العنوان.
وتسمح لك هذه المجموعه تصغير, تكبير, او اغلاق الوثيقه التي تعمل فيها بالوقت الحالي فقط و ليس البرنامج ككل.
واذا كنت تعمل فقط بوثيقه واحده سوف تري فقط زر الاغلاق X.

وسوف نري بجانبهم مرع حواري اذا قمت بالضغط عليه سوف يسمح لك بكتابة سؤالك للمساعده.

ملاحظه هامه: يمكننا عمل اي شئ داخل برنامج الوورد باستخدام القوائم ولكن هناك طريقه مختصره و سريعه وهي استخدام شريط الادوات.

شريط الادوات القياسي (standard tool bar)



الشريط الاساسي ببرنامج الوورد يسمي شريط الادوات القياسي (standard tool bar).
الازرار الموجوده بشريط الادوات القياسي تاخذ شكل صور صغيره كل منها مهمته تذكيرك بوظيفته.

اذا كنت تريد معلومات ادق, يمكنك ايجاد وظيفة كل زر عن طريق وضع مؤشر الماوس عليه (بدون الضغط). سوف يظهر وصف ملخص و مختصر عن وظيفته.

ولاستخدام اي من هذه الازرار ليس عليك الا الضغط عليه. **لا** تقوم بالضغط علي هذا الزر في الوقت الحالي.

شريط التصميم (formatting tool bar)



يقع اسفل شريط الادوات القيساسي شريط ادوات اخر يسمي شريط التصميم (formatting). وهذا لان ازراره و قوائمه تستخدم في اعداد و تصميم الكتابه.

يظهر في اقصي الشمال من هذا الشريط اسلوب الكتابه (text style) الذي تستخدمه الان, يليه اسم الخط الذي تكتب به, ثم بعد ذلك نجد حجم الخط المستخدم.

مساعد اوفيس (office assistant)

عند فتح اي برنامج من حزمة البرامج الخاصه بميكروسوفت اوفيس سوف يظهر في الركن الايمن السفلي من الشاشه. و اذا لم يكن ظاهر امامك فيمكن اظهاره عن طريق قائمة *help* ثم نختار امر *show the office assistant*. او الضغط علي الرمز **?** في اقصي يمين شريط الادوات القياسي.

و عندما تحتاج المساعده, كل ما عليك عمله فقط هو الضغط علي مساعد الاوفيس ثم كتابة ما تريد الاستفهام عنه, و سوف يقوم مساعد الاوفيس باظهار لسته مكونه من اربع او خمس مواضيع تخص الماده التي كنت تبحث عنها وعند هذه اللحظه امامك اختياران و هما:

1. اذا ما كان تبحث عنه موجود بهذه القائمه, فقط قم بالضغط عليه لاظهار المعلومات و الاوامر الخاصه به.
2. اما اذا لم يكن ما تبحث عنه موجود داخل هذه القائمه فقط قم بكتابة سؤالك بمربع الحوار الذي يظهره مساعد الاوفيس ثم انقر زر البحث (search).

كما يمكنك ايضا اخفاء مساعد الاوفيس عن طريق الضغط بزر الماوس الايمن في اي مكان عليه ثم اختر اخفاء (hide).

المسطره (ruler)



وتوجد المسطره اسفل شريط التصميم.
وتستخدم المسطره في تعديل الهوامش margins و المسافات tabs, وسوف نقوم بالايضاح المفصل لذلك بوقت لاحق.

كما يمكنك اغلاق او تشغيل المسطره, وذلك عن طريق قائمة view ثم امر ruler فانه سوف يلغي علامة الاختيار بجانبها مما يجعلها تختفي و اذا كنا نريد اظهارها مره اخري فاننا فقط نقوم بنفس الخطوات السابقه واختيار اظهار المسطره.

الوثيقه (Document)

و توجد الوثيقه التي نعمل بها حاليا تحت المسطره مباشرة".
وهي تحتوي علي عامود نابض flashing insertion bar و هو يدل علي موضع الكتابه عندما تبداء بالعمل في الوثيقه.

اعمدة التحريك (scroll bars)



وتوجد علي طول الوثيقه التي نعمل بها في اقصي اليمين والجهه الاسفل منها توجد اعمدة التحريك.
وتستخدم هذه الاعمده في تسهيل عملية التصفح خلال الوثيقه التي تعمل بها و سوف تري مدي نفعهما عندما تعمل في وثيقه كبيره مثلا.
وهناك طريقتان لاستخدام اعمدة التحريك هذه و هما:

1. يمكنك الضغط علي الاسهم الموجوده علي جانبي اعمدة التحريك الجانبيه او السفليه مع الاستمرار في الضغط لكي تستعرض الو ثيقه طوليا من اعلي الي اسفل او عرضيا من اليمين الي الشمال.
2. او يمكنك الضغط مباشرة علي المستطيل الموجود في اعمده التحريك ثم السحب مع الاستمرار بالضغط. عندما تقوم بعمل هذا مع عامود التحريك الرأسي سوف يظهر بجانبه مربع صغير يخبرك باي صفحه تقف انت الان.

في اقصي الشمال بجوار شريط الجر الافقي توجد مجموعه من الازرار التي يمكنك بواسطتها تغيير الشكل اذي تعرض به الوثيقه, و سوف نتعرض بالشرح التفصيلي لها في وت لاحق.

شريط الحاله (status bar)



يوجد في اخر الجزء السفبي من شاشة الوورد اسفل شريط الجر الافقي و اعلي شريط المهام الخاص بالويندوز.
وهو يعرض معلومات عن الوثيقه التي تعمل بها الان, مثل الصفحه الحاليه, ورقم الجزء الذي نقف عنده, وكذلك يعرض رقم الصفحات التي تحتويها الوثيقه بالكامل, بالاضافه للعديد من المعلومات الاخري.

الوحده الثانيه

OVERVIEW
First Steps

- Create document
- Save file
- Edit text
- Undo and Redo

مقدمه:

التعرف علي كيفية انشاء وثيقه و حفظها.

اهداف الوحده

بعد الانتهاء من هذه الوحده سوف تكون قادر علي:

- عمل وثيقه جديده من البدايه, عن طريق كتابة نص بوثيقه فارغه empty document.
- حفظ وتسمية الوثيقه (باستخدام حفظ باسم save as).
- عمل تعديلات علي النصوص داخل الوثيقه بادخال, حذف, او استبدال النصوص.
- استخدام UNDO و REDO لتعديل وتوثيق النصوص.
- اغلاق الملف.

عند فتح برنامج وورد سوف تكون لديك وثيقه فارغه بالكامل.
سوف نبداء الان بكتابة خطاب عمل.
كل الكلمات المكتوبه ***داخل الاقواس*** يجب كتابتها كما هي.

والان ابداء بكتابة **[Dear Janet]**.
يجب ان تظهر الكلمات تلقائيا بقصي الشمال من الجزء العلوي للصفحه الا اذا كنت قد غيرت مكان الكتابه.

اتبع [Dear Janet] بفاصله (comma) (,).
الان قم بالضغط علي مفتاح ENTER مرتين. (لتحريك سطر الكتابه سطرين لاسفل)

بعد ذلك قم بكتابة الجمله التاليه:
[The annual awards dinner will be held at the Bayside Convention Centre].
(لا تنسي وضع النقطه بنهاية السطر full stop).

عندما تكتب الكلمه **[Bayside]**, من المحتمل انها ستظهر وتحتها خط متموج لونه احمر, يحدث هذا لان وورد لديه خاصية التدقيق الاملائي الاتوماتيكي, والتي تقوم باظهار الكلمات التي لا يفهمها الوورد. و سوف يتم شرح هذه الخاصية بالتفصيل اثناء الدوره.

اما الان فسوف نقوم بابطال هذه الخاصيه. وذلك كما يلي:
قائمة Tools من شريط القوائم.
اختار امر option.
اختار امر spell and grammar.
اختار *Check spelling as you type* لتلغي علامة الاختيار.

اختار ok.
عندها سوف يظهر خط اخضر متموج تحت نفس الكلمه, مما يعني ان الخطاء في هذه المره خطاء نحوي. اهمل هذا الخطاء مؤقتا بالوقت الحالي.

الان اترك مسافه واحده (اضغط المسطره spacebar**).**
اكتب ما يلي:

[Food will be provided by Martin Hill catering].

لاحظ ان اخر الجمله ينتقل اتوماتيكيا الي السطر التالي عند انتهاء السطر, وذلك لان السطر لم يعد يكفي للكتابه.
الان اكمل القطعه واترك مسافه واحده (اضغط المسطره spacebar**) ثم اكتب ما يلي:**

[**This company has a great deal of experience providing fine foods for corporate functions**].

الان اكتملت القطعه اضغط مفتاح ENTER **مرتين لادراج مسافه فارغه بين القطع.**
ثم اكتب ما يلي الان:

[**Entertainment will be supplied by the extremely talented South City Quartet**].

وحيث ان هذه نهاية هذه القطعه الصغيره اضغط مفتاح ENTER **مرتين.**

Saving your Work حفظ الملف

والان لتقوم بحفظ الملف الذي تعمل به,
من قائمة FILE **اختر امر** SAVE AS. ***سوف تقوم دائما بهذا الاختيار عند حفظ الوثيقه للمره الاولي لتمكنك من اعطائها اسم معين وايضا تمكنك من اختيار مكان مناسب لحفظها به.***

نلاحظ دائما اثناء العمل بان نقوم بالضغط علي زر الحفظ من شريط الادوات القياسي او CTRL+S وذلك لحفظ التغيرات اولا باول للمحافظه عليها من الضياع لاي سبب طارئ.

عندما يظهر المربع الحواري SAVE AS **سنجد بجوار زر الحفظ** save as **مربع يسمي** file name **يحتوي بضع كلمات من السطر الاول من الوثيقه التي نعمل بها,**
نقوم الان بالضغط علي مفتاح delete **من لوحة المفاتيح** key board.

قم الان بكتابة اسم للوثيقه و ليكن اسمك الاول.
ثم بعد ذلك تاكد من ان وثيقتك سوف يتم حفظها في MY DOCUMENTS **وهو حافظه** FOLDER **تم حجزها لحفظ الملفات, لتقوم بعمل هذا؛ جد المستطيل المسمي ب** SAVE IN **في بداية** SAVE AS Window.

ثم اضغط علي ▼ المجاور لهذا المستطيل ثم انقر مرتين بزر الماوس الايسرdouble click
عليMY DOCUMENTS, **اما اذا لم تكن تراها فقم بعمل** double click **علي** (C:) **فسوف تراها الان.**

بالوقت الحالي لن نقوم بحفظ الملف, لذلك اضغط زر CANCEL.

اضافة و ادراج جمله:

دعنا نفترض انك قررت اضافة جملة لاول قطعه نصيه بالخطاب.
للقيام بهذا ابحث عن كلمة **[held]** في منتصف الجمله الاولي من هذه القطعه النصيه.
والان حرك رمز الماوس (والذي يبدو كذلك (I-beam)) الي بعد ال**[d]** مباشرة" بالكلمه **[held]**,
قم بعمل CLICK مره واحده فقط.

ثم حرك الماوس بعيدا, لاحظ ان ال insertion bar الان خلف كلمة **[held]**.
لادراج كلمه في هذا الموقع اترك مسافه واحده (اضغط المسطره spacebar).
ثم اكتب ما يلي:

[**Again this year**].

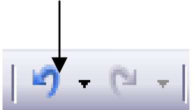
لاحظ ان الكلمات التاليه يتم ازاحتها لتترك مسافه للنص الجديد الذي يتم ادراجه.

والان في القطعه الاولي, دعنا نغير الجمله التي تبداء ب
[**Food will be provided**],
الي الجمله
[Foods will be supplied].
لتستبل الكلمه,[**provided**], حرك رمز الماوس الي منتصف هذه الكلمه.
ثم قم بعمل DOUBLE-click للكلمه (مما يؤدي الي تظليل الكلمه بالكامل).
ثم اضغط مفتاح DELETE من لوحة المفاتيح.
ثم اكتب كلمة [**supplied**].
ثم اضغط مسافه واحده.

استخدام UNDO و REDO

Undo button

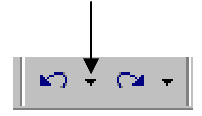
الان انت قررت انك تريد الكلمه الاصليه [**provided**] بدلا من كلمة [**supplied**] .
لارجاع هذه الكلمه مكانها بدون الحاجه الي كتابتها مره اخري, اولا ابحث عن ازرار تاخذ شكل اسهم زرقاء منحنيه (تجدها بشريط الادوات الرئيسي).



قف علي السهم من جهة اليسار ولاحظ اسم هذا الزر (Undo button).
لارجاع اخر عمل قمت به (كتابة الكلمه supplied) اضغط مره واحده علي هذا السهم.
يمكنك الضغط علي هذا الزر تكرارا لتسترجع الاعمال التي قمت بها اثناء تحرير الوثيقه.

Redo button

يمكنك اعادة ما قمت بعمله مرات عديده, او مره واحده.
ولكن دعنا نجربها كمجموعه من الافعال نريد تكرارها مره واحده.



سوف نجد علي يمين زر REDO سهم يشير الي الاسفل, فقط قم بالضغط علي هذا السهم,سوف يعرض قائمه بالافعال التي يمكن اعادة تكرارها مره اخري.

الحدث المسمي ب [Typing supplied] ممكن ان يكون ظاهر بهذه القائمه, ان لم يكن, اسحب لاسفل الي نهاية القائمه.
الان قم بالضغط مره واحده علي [Typing supplied] ولاحظ ان كل الافعال التي تم الغاؤها من قبل تم اعادتها او تكرارها مره اخري الي الحدث الخاص بكتابة الكلمه .[supplied].

استبدال الكتابه

الان, في القطعه الاخيره, دعنا نقول انك قررت استبدال كلمة [supplied] بكلمة **[presented]** .
اذهب الي كلمة [supplied] ثم قم بعمل نقر مزدوج عليها بزر الماوس الايسر لتظليلها ولكن هذه المره لا تضغط مفتاح DELETE من لوحة المفاتيح كل ما عليك فقط هو كتابة الكلمه PRESENTED.

لاحظ ما حدث وهو ان كلمة PRESENTED حلت محل كلمة supplied.

الان اختر من قائمة file امر close ثم no.

ملخص الوحده

عندما تقوم بفتح برنامجميكروسوفت وورد لاول مره ستظهرلك صفحه فارغه تسمي DOCUMENT 1 يمكنك كتابة اي شئ تريده بها.

يمكن تعديل اي وثيقه عن طريق حذف, استبدال, او نسخ اي جزء منها.

يمكنك اعادة تكرار او مسح العديد من التعديلات التي قمت بها عن طريق اوامر UNDO, REDO.

يمكنك حفظ الوثيقه التي تعمل بها بنفس الاسم كما يمكنك تغيير هذا الاسم او المكان الذي تحفظها به.

من الهام ان تقوم بحفظ التغييرات التي تقوم بها باي وثيقه تعمل بها باستمرار و انتظام اثناء العمل منعا لفقد المجهود اذا حدث اي سبب طارئ.

الوحده الثالثه

مقدمه:

يمكنك الان ان تقوم بتغييرمكان الكلامات و الجمل بوضعها باي مكان تريده داخل الوثيقه, باستخدام النسخ و اللصق(copying and pasting), او السحب و الادراج(drag and drop).

OVERVIEW
Moving &Copying Text

- Cut and paste
- Copy and paste
- Shortcut menus
- Drag and Drop

اهداف الوحده:

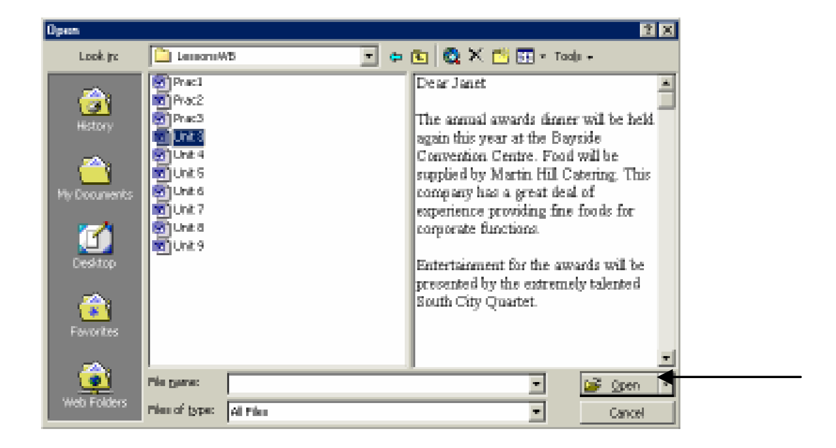
- **فتح ملف جديد.**
- **نسخ الجمل (copy) الي لوحة الحفظ الخاصه بالويندوز(clip board), ثم اعدة لصقها (past) باي مكان تريده بالوثيقه.**
- **قص الجمل (cut) الي لوحة الحفظ الخاصه بالويندوز(clip board), ثم اعدة لصقها (past) باي مكان تريده بالوثيقه.**
- **استدعاء و استخدام قوائم الاختصار (short cut menus).**

الوحده الثالثه:

لفتح هذه الوحده, قم بفتح الوثيقه الخاصة بها عن طريق ضغط زر OPEN بشؤيط الادوات القياسي, (يستخدم لفتح كل من الملفات و الحوافظ files and folders). ابحث عن الحافظه التي تسمي lessonswb ستجدها ب my documents.

بالنافذه التي ستظهر اضغط علي الملف الذي يسمي UNIT3, (اذا ظهر لك نافذه تعلمك انك الان تحاول فتح ملف للقراءه فقط, و تسأل هل تريد الاستمرار؟ اضغط موافق you are about to open a read only file, do you want to proceed?), سيتم تتطبيق هذه الخطوات لفتح اي درس خاص باي وحده.

بعد ذلك قم بضغط زر OPENبالركن الايمن من النافذه المفتوحه كما يظهر لك من الشكل.



قص النصوص:

انت الان ستقوم بتحريك اول قطعه من هذا الخطاب الي نهاية هذه الوثيقه.

ضع مؤشر الماوس اقصي الشمال من الكلمه الاولي من القطعه الاولي ثم اضغط مع السحب الي جهة اليسار من الصفحه باتجه الهامش الايسر ومحاذة السطر الاول من الوثيقه, استمر الي ان يتحول شكل الماوس الي سهم ابيض.
بعد ذلك ظلل القطعه بالكامل عن طريق الاستمرار باضغط علي زر الماوس الايسر ثم السحب الي اسفل الي ان يتم تظليل القطعه بالكامل.

ثم اترك زر الماوس دون الضغط عليه.

ثم قم بضغط زر قص CUT بشريط الادوات. (يوجد بالناحيه الشمال و ياخذ شكل مقص)

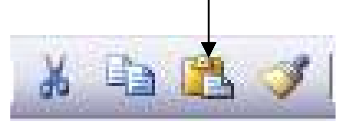


الان اختفت القطعه النصيه بالكامل الي ما يسمي بلوح الحفظ او **clip board**.

لصق النصوص:

لتلصق النص في اخر الوثيقه:

اولا اضغط او انقر في اخر الوثيقه في المكان الذي تريد لصق النص فيه, ثم اضغط مفتاح ENTER مرتيت لتترك فراغ مناسب, الان ابحث عن زر لصق في شريط الادوات القياسي.(يبعد زراران من زر القص ويشبه ورقه ملصقه علي لوح لصق)



انقر هذا الزر, سوف تظهر الان الكلمات المقصوصه باخر الوثيقه.

قوائم الاختصار:

تستخدم هذه القوائم كطريقه اسرع لاداء بعض المهام بطريقه اسرع؛

قم الان بالضغط علي مفتاح ENTER مرتيين لتترك فراغ مناسب باخر الوثيقه؛ ثم حرك مؤشر الماوس بحيث يتخطي ال insertion bar.
هذه المره بدلا من الضغط علي زر الماوس الايسر سنقوم بالضغط علي الزر الايمن؛ و سوف تظهر قائمه متدليه تحتوي مجموعه من الاوامر المختصره.

يمكنك الاختيار من بين هذه الاوامر عن طريق استخدام زر الماوس الايسر مره اخري.

اخت امر لصق PASR من هذه القائمه ستظهر الان جملة [Bayside convention center] مره اخري؛ يحدث هذا مجددا لان الجمل المقصوصه او المنسوخه يتم الاحتفاظ بها علي لوح اللصق clip board ويتم نسخها مره اخري حتي ولو قمت بلصقها عدة مرات.

عندما تختار اي امر من هذه القائمه فانها تختفي تلقائيا, ولكن اذا حدث و فتحت احدي هذه القوائم ثم قررت انك لا تريد استخدامها؛ فقط قم بالنقر باي مكان فارغ بالوثيقه التي تعمل بها.

السحب و الالقاء:

لكي تتعرف علي كيفية استخدام هذه الخاصيه, قم بتظليل القطعه الثانيه من الخطاب بالكامل؛ ثم اترك زر الماوس.
الان اشر بزر الماوس الي اي كلمة بالقطعه دون الضغط علي زر الماوس ثم اضغط زر الماوس مع الاستمرار بالضغط ولا تترك زر الماوس.

ثم اسحب القطعه مع الاستمرار بالضغط ستلاحظ ظهور خط منقط خلف مؤشر الماوس استمر بالسحب الي ان تصل الي المكان المناسب ثم اترك زر الماوس؛
ستجد ان القطعه الان تم تغيير مكانها الي المكان الجديد الذي حددته.

ملاحظه هامه:

اذا قمت بنفس الخطوات السابقه مع الضغط علي مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح اثناء عملية السحب سيقوم وورد بنسخ القطعه و ليس قصها.
لاحظ انه يجب اولا ترك زر الماوس ثم مفتاح Ctrl.

الان من قائمة ملف file اختر امر close.

ملخص الوحده

عندما تعمل في وثيقة وورد يمكنك ان تنسخ او تقص النصوص باستعمال اوامر CutواCopy ثم بعد ذلك لصقها باستعمال امرpast.

يمكنك ايضا استخدام السحب و الالقاء للقص والنسخ ثم اللصق.

قوائم الاختصار short cut menus تستخدم لتسهيل اوامر التشغيل.

الوحده الرابعه

مقدمه:

يمكنك بهذا الفصل معرفة استخدام خاصية المدقق الاملائي و كذلك خاصية التصحيح الاتوماتيكي للكلمات.

OVERVIEW
Check Spelling

- Spellchecker
- Automatic spellchecker
- AutoCorrect
- Custom dictionary

اهداف الوحده:

بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحده سيكون لديك القدره علي:

- **استخدام المدقق الاملائي لتصحيح الاخطاء الاملائيه بالوثيقه.**
- **اضافة بعض الكلمات الي قاموس الوورد ليست موجوده به.**
- **استخدام خاصية التدقيق الاملائي الاتوماتيكي لتصحيح الاخطاء الاملائيه بالوثيقه**
- **استخدام خاصية التصحيح الاتوماتيكي لتصحيح الاخطاء بالوثيقه واضافة هذه الكلمات الي لستة التصحيح الاتوماتيكي.**
- **ازالة الكلمات من قامووس الوورد وكذلك من لستة التصحيح الاتوماتيكي.**

الوحده الرابعه:

افتح ملف الوحده الرابعه.

سوف يظهر لك خطاب كامل و لكنه غير مدقق املائيا من الاخطاء الاملائيه.
الان سوف نبداء خاصية التدقيق الاملائي, تذكر انك قمت باغلاق هذه الخاصية بالوحده الثانيه.

اولا تاكد من ان مؤشر الكتابة عند بداية الوثيقه, هذا لنتاكد ان التدقيق الاملائي سيبداء التدقيق الاملائي للوثيقه من بدايتها.

الان قم بالضغط علي زر الهجاء بشريط الادوات (يظهر بشكل علامة صح بجانبها احرف ABC).



سيظهر مربع حواري عنوانه ***spelling*** .
يقوم المدقق الاملائي بتقديم بدائل للكلمه الصحيحه [Ferrest], هذا لانه لايحتوي علي اسماء داخل القاموس الخاص به.

اضغط علي زر IGNOR علي اليمين لتهمل الكلمه وتكمل التدقيق.

ستجد ان المدقق يقف مره اخري عند كلمة **[Ferrest]**, هذه المره قم بالضغط علي زر **[IGNOR ALL]**, سيوقف هذا حدوث ذلك مره اخري.

[**Entertainmnt**] ايضا بها خطاء املائي وسوف تجد التصحيح المقترح مظلل بالقائمه اسفل منها, اضغط علي زر Change لتضع التصحيح بالوثيقه.

قم الان بتغيير [**Siuth**] الي [**South**] بالضغط عليها بالقائمه.
سيقف ايضا المدقق الاملائي عند الاخطاء النحويه.(خط اخضر مموج)؛ قم بضغط Ignor بالوقت الحالي عندما يحدث هذا.

الان قم بالضغط علي زر DELET لحذف الكلمه المكرره **[at]** .

لادخال مسافه بين [**on**] و [**them**], اضغط علي الكلمه المظلله بالوثيقه نفسها (تظهر اعلي نافذة التدقيق).
اضغط بين [**t**] و [**n**] ثم اضغط مسطرة المسافات SPACEBAR.

الان قم بضغط زر Resume في نافذة التدقيق لاستكمال عملية التدقيق الاملائي.

سيقف المدقق عند كلمة [**Bayside**] اضغط زر **Ignore**.
عندما يقف المدقق عند اي اخطاء نحويه ايضا اضغط **Ignore**.
هنا يكون التدقيق الاملائي قد انتهي لذلك يمكنك الضغط علي زر موافق لاغلاق نافذة التدقيق.

المدقق الاملائى الاتوماتيكى:

وهي طريقه بديله للخطوات السابقه, يمكنك عن طريقها تقيق اي كلمه تقوم بكتابتها املائيا وذلك اولا باول.

لكي تر يكيف يتم ذلك, في البداية قم بفتح وثيقه جديده عن طريق الضغط علي زر وثيقه جديده من شريط الادوات القياسي (ستجدها اقصي الشمال تاخذ شكل ورقه بيضاء).



الان قبل كتابة اي شئ في هذه الوثيقه, سوف تقوم بتشغيل خاصية المدقق الاملائي الاتوماتيكي؛ للقيام بهذا:

من قائمة **Tools**.
اختر امر **Options**.
تاكد من ان قائمة **spell and grammar** هي المفتوحه الان, قم بالضغط عليها.
ثم قم باختيار **Check spelling as you type** من قائمة الاختيارات بوضع علامة ☑ بجواره.
بعد ذلك اضغط **OK**.

الان اكتب هذه الجماه الخاطئه مره اخري؛

[**Entertaimnt for the annual employee dinner will be presented by the Siuth City Quartet**].

لاحظ انه كلما قمت بكتابة كلمه خاطئه فان المدقق الاملائي الاتوماتيكي يقوم بوضع خط احمر مموج اسفله مما يعني انه لم يفهمها.

ضع مؤشر الماوس علي الكلمه الخاطئه [**Entertainmnt**] ثم قم بضغط زر الماوس الايمن.
سوف تظهر قائمة فرعيه.
ستجد في الجزء الاول من هذه القائمه اقتراحات برنامج الوورد لتصحيح هذا الخطاء؛ [Entertainment], حيث انها الكلمه الصحيحه لهذا الخطاء. انقر زر OK.
سوف يتم استبدال الكلمه الصحيحه بنفس الوقت.

الان Right click الكلمه الخاطئه [**Siuth**],
هذه المره يقدم ورد اثنين او ثلاث اقتراحات للكلمه الصحيحه.
وكما يقدم هذه الاقتراحات, يوجد ايضا اقتراح باهمال كل الاقتراحات **Ignore All**. ايضا هناك اختيار اخر و هو Spelling اذا قمت باختيار هذا الاقتراح سيظهر وورد نافذة التدقيق الاملائي السابق شرحها.

الان اغلق هذه الوثيقه بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.
الان يجب ان تكون وثيقة الوحده الرابعه مفتوحه امامك؛

قبل عمل اي شئ يجب الان اعادة غلق خاصية التدقيق الاملائي الاتوماتيكي.

Click **Tools** menu.

Click **Options**.

Click **Spelling and Grammar** tab.

Click **Check spelling as you type** checkbox.

Click **OK**

التصحيح الاتوماتيكي:

تمكنك هذه الخاصية ايضا من تصحيح الاخطاء الاملائيه عند كتابتها اتوماتيكيا وهي طريقه مرادفه للطريقه السابقه.

لنبداء ذلك قم باضافة قطعه نصيه جديده بعد القطعه الاولي من الخطاب؛ قف بمؤشر الماوس بعد كلمة Functions ثم اضغط Enter مرتين.لترك مسافه فارغه مناسبه.

قم الان بكتابة [**Teh**].
اضغط مسطرة المسافات.
لاحظ ان الكلمه تحولت اتوماتيكيا الي الصيغه الصحيحه وهي [**The**].

يمكنك ايضا اضافة بعض الكلمات الي القائمه الخاصه بالتصحيح الاتوماتيكي للكلمات الخاصه ببرنامج الوورد,
الان اكمل كتابة باقي الجمله بعد The ابداء بكتابة مايلي.

[**group needs a cotment**], مع التاكد انك قمت بكتابة كلمة comment بطريقه خاطئه.

الان لتقوم بالتدقيق الاملائي لهذه الجمله فقط قم بتظليلها, اضغط علي زر التدقيق بشريط الادوات (ABC).
عندما تظهر نافذة التدقيق و بها كلمة [**comment**], بدلا من الضغط علي زر **Change** قم بالضغط علي زر **AutoCorrect**.
ثم اختر NO بالنافذة التي ستظهر.

سيقوم هذا الاختيار بتغير الكلمه الخاطئه الي الكلمه الصحيحه؛ كما يضيفها الي القائمة الخاصة سابقة الذكر.

لتري هذا فعليا قم بحذف كلمة comment بالجمله الحاليه, ثم اعد كتابتها بطريقه خاطئه مره اخري ولاحظ مذا حدث؛
لقد قام وورد باستبدالها بالكلمه الصحيحه التي سبق وادخلتها.

والان كيف يمكن الغاء اي تعديل قمت به لهذه القائمه؛ كيف يتم ذلك؟

اختر قائمة **Tools**.
تاكد من ان **Auto correct tab** هو المستخدم.
ابحث عن كلمة **Cotment** بالقائمه الموجوده اسفل النافذه.
قم بالضغط عليها.
اضغط زر **DELETE**.
ثم **OK**.

الاضافة الي القاموس:

في بعض الاحيان يكون لديك بعض الكلمات التي تستخدمها كثيرا ولكنها لا توجد بقاموس الوورد. مما يعني ان المدقق الاملائي سوف يقف عند هذه الكلمات, بالرغم من كونهم مكتوبين بالطريقه الصحيحه. لا يحدث هذا فقط مع الاسماء او الاختصارات ولكنه ايضا يحدث مع الكلمات غير العاديه او العاميه او حتي الكلمات الفنيه.

ولحل هذه المشكله يمكن اضافة هذ الكلمات الي قاموس الوورد, حتي يعلم وورد انها بهذه الصيغه جمل صحيحه.

الان قم بفتح وثيقه جديده, وقم باعادة تشغيل خاصية التدقيق الاملائي من قائمة Tools (check spell as you type option).
قم بكتابة الجمله التاليه:

[**Kam is an airline**].

سنجد ان المدقق قد وضع خطا تحت كلمة KAM .
وحيث انه لو افترضنا ان كلمة KAM ستاتي كثيرا اثناء الكتابه, فانه يكون من الافضل اضافتها الي القاموس.

اضغط بزر الماوس الايمن علي كلمة KAM.
ثم اختر ADD من القائمة الفرعيه التي ستظهر.
هكذا يتم اضافة الكلمه الي القاموس, مما يعني انه عند كتابة هذه الكلمه مره اخري بهذه الوثيقه او باي وثيقه اخري لن يتوقف المدقق عندها.

اضغط مفتاح ENTER لتبداء سطر جديد.
اكتب [**Kam**].
لم يقف الان المدقق الاملائي عند هذه الكلمه, تعتبر هذه الطريقه مفيده جدا للمصطلحات الفنيه, والكلمات الغريبه, وكذلك الاسماء.

الحذف من القاموس:

لحذف اي كلمه تم اضافتها الي قاموس الوورد نقوم بالخطوات التاليه:

قائمة Tools.
امر Options.

قائمة Spelling and grammar.
زر Dictionaries.
اختر امر Edit.
انقر OK.

الان قم بتظليل كلمة KAM, ثم اضغط DELETE لحذفها.
ثم اضغط حفظ من شريط الادوات.
ثم من قائمة File اختر Save ثم NO.

سوف يرجعك هذا الي الوثيقه التي تعمل بها.

ملاحظه: عندما تقوم بتعديل القاموس الخاص بالوورد يقوم البرنامج بالغاء خاصية التدقيق الاملائي الاتوماتيكي, لاعادة تشغيلها مره اخري قم بما يلي:

Click **Tools**

Then click **Options**

Click the **Check spelling as you type** box.

Click **OK**

ملخص الوحده

يمكنك اتدقيق الاملائي لاي جزء من الوثيقه او حتي كاملها باستخدام زر التدقيق.

يمكنك اضافة بعض الكلمات الي قاموس الوورد, وحذف بعضها الاخر.

يستخدم التصحيح الاتوماتيكي لتصحيح الاخطاء الاملائيه عند كتابتها اولا باول, كما يمكن اضافة بعض الكلمات لقائمة التصحيح الاتوماتيكي او الحذف منها.

التدريب الاول

Open the file named **Practice1**

A completed business letter should be visible on your screen.

Before running the Spellchecker on this document, make sure the Automatic Spellchecker (which flags misspellings as you type) is OFF. Uncheck the **Check spelling as you type** checkbox.

*

Make sure the flashing insertion bar appears at the beginning of the document.

Then use a button to start the spell check.

*

Choose to **Ignore All** occurrences of the name [Jenney]

Change the word [cotment] to [comment.]

Use a button within the spelling window to make sure the word [**sincerely**] will be **AutoCorrected** in the future. If a warning appears, click on the **Yes** button.

Ignore the abbreviation **GMass**

Delete the repeated word [**to**]

Ignore the abbreviation **GMass**

In the document itself (or the red text wording), add a space between the words [**training**] and [**for**]

Resume the spelling check by clicking **Change** or **Resume**.

Once the spelling is complete, click **OK**

*

In the closing of the letter, highlight the entire line: [**Very Truly Yours,**](including the comma)

Then type in: [**Sincerly**,] (misspelled) The word should have been automatically corrected for you.

*

On the right, click on the up-pointing arrow until the date at the beginning of the document is once again visible.

Now to save this document under a new name:

Click **File** from the menu

Click **Save As**

Type in your first name.

Now click the **Cancel** button, to avoid saving it.

*

In the first paragraph, in the first sentence, you are going to change the phrase:

[**We place a high value on the suggestions**]

to:

[**We highly value the suggestions**]

Highlight the entire first sentence (beginning with **We place a high value**])

Then use a button to **Cut** it.

Now **Paste** that sentence to the left of the words [**I sincerely**]

Now use a button to **Undo** as many actions as necessary, until the cut sentence appears back in its original location (at the beginning of the first paragraph)

Now, while the text is still highlighted:

Drag it back to just before the second sentence (to the left of the words:

[**I sincerely**])

Then make the highlighting disappear.

*

Now turn back on the **Check spelling as you type** check box.

*

That's it for this practice session!

Close the file without saving your changes.

الوحده الخامسه

مقدمه:

سنتعرف بهذه الوحده علي كيفية الاستعراض وتجهيز الوثيقه للطباعه.

OVERVIEW
Print Preview Mode

- Print preview
- Change margins
- Fit text

اهداف الوحده:

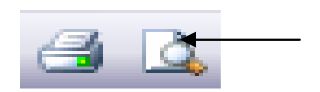
بعد الانتهاء من هذه الوحدة ستكون قادر علي:

- استخدام مستعرض print preview الطباعه لتتعرف علي شكل الوثيقه بعد الطباعهprint.
- استخدام المسطره ruler في صفحة مستعرض الطباعه للتحكم بالهوامش margins.
- تغير الهوامش margins الي قيم دقيقه باستخدام اعداد الصفحه page setup.
- ضبط المسافات بين السطور line spacing.
- استخدام زر shrink to fit في مستعرض الطباعه للتحكم بمكونات الورقه.

الوحده الخامسه:

قم بفتح ملف الوحده الخامسه كما سبق و اوضحنا.
سوف تظهر الشاشه خطاب تم تعديله وتدقيقه املائيا, واصبح الان جاهز للطباعه.
قبل طباعة اي وثيقه من المستحسن مشاهدتها او استعراضها كما لو كانت مطبوعه, يتم ذلك عن طريق مستعرض الطباعه print preview والذي يقوم بعرض الوثيقه كما لو كنت مطبوعه فعليا.

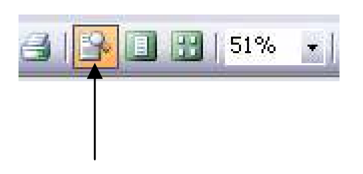
ولاستعراض الوثيقه؛ قم بالضغط علي زر استعراض من شريط الادوات.



سيظهر ذلك صفحه تاخذ شكل ورق الطباعه.

استخدام العدسه بمستعرض الطباعه

حرك رمز الماوس الي الوثيقه ولاحظ تحولها الي عدسه مكبره. اضغط بزر الماوس الايسر علي اخر الخطاب,
سيظهر اخر الخطاب بالحجم الحقيقي.
عند جملة [Respectfully yours] سنلاحظ انه لا يمكن تعديل هذه الكلمه و نحن بمستعرض الطباعه (print preview) لذلك قم بالضغط علي رمز العدسه المكبره اثناء مستعرض الطباعه,

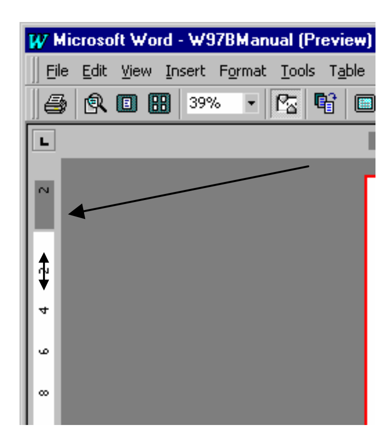


ستجد ان رمز الماوس قد تحول الي شكل محرر الكتابه (insertion bar)؛
الان قم بالضغط مرتين علي هذه الكلمه ثم اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح key board,
ثم قم بتظليل highlight حرف Yفي كلمة yours وحوله الي capital letter اي حرف كبير.

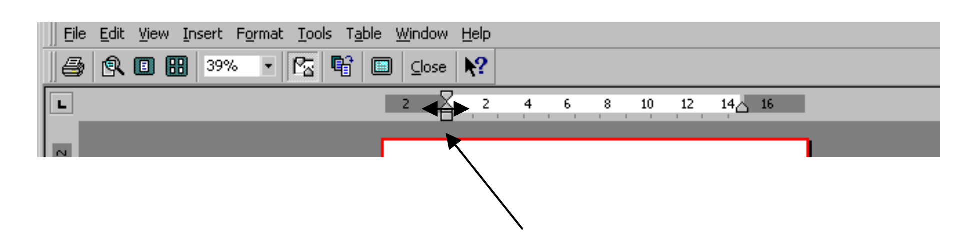
الان لتري كامل الصفحه قم بالضغط علي رمز العدسه مره اخري؛ ثم حركها الي داخل الصفحه الي ان تصبح عدسه بداخلها علامة (−) قم بالضغط باي مكان بالصفحه ستظهر بكاملها مره اخري.

عادة تطبع الخطابات براس و تذييل و موضوع. وفي هذا الخطاب سيتم طباعته بهذا التقسيم.
لذلك علينا ان نزيد من مساحة الهامش العلوي للصفحه (top margin).
اولا؛ اذا لم تكن المسطره (ruler) ظاهره؛ علينا ان نقوم باظهارها عن طريق الضغط علي زر اظهار المسطره من شريط الادوات كما بالشكل (لاحظ اننا لا زلنا داخل print preview)؛





لكي نجعل الهامش العلوي اكبر حوالي بوصتين, علينا ما يلي:
اذا نظرنا الي المسطره اليسري (اذا لم تكن ظاهره اذهب الي tools menu→ options view tab→ then choose vertical ruler option) سنجد انها مقسمه الي ثلاث اجزاء مختلفة الالوان الجزء العلوي و السفلي منها لها نفس اللون بدرجه داكنه عن الجزء المنتصف,
نقف بمؤشر الماوس بين الجزء العلوي و الجزء المنتصف نجد ان شكل الماوس قد تغير الي سهم ذو راسين؛
عند ذلك نضغط علي زر الماوس الايسر ثم نسحب الي اسفل مع الاستمرار بالضغط الي ان يظهر رقم 2 اعلي المسطره كما بالشكل, ثم اترك زر الماوس.



الان لتغير الهامش الجانبي Side margine:
ابحث عن علامات بدئ الكتابه indentation markers المشار اليها بالشكل,
ثم ضع مؤشر الماوس بينهما الي ان يتحول الي سهم ذو راسين. عند ذلك قم بالسحب الي اليمين لتغيير مسافة الهامش.

تعد هذه الطريقه سهله و سريعه للتحكم في قيمة الهوامش داخل مستعرض الطباعه اذا لم يلزم الدقه في قيمها؛ لكن اذا استلزم الامر الدقه في تحديد الهوامش؟؟
اليك ما يلي:

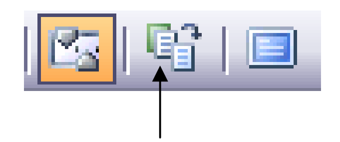
قم بفتح قائمة File
ثم page setup
الان تري القيم الرقميه المحدده للهوامش الجانبيه و العلويع و السفليه, كما تري انه يمكنك تغيير هذه القيم للتحكم الدقيق في هذه القيم.
الان اختر القيم المناسبه ثم اضغط OK.

يمكنك الان ان تري كيف ان زيادة حجم الهامش العلوي قد ادت الي نزول الاسم باخر الصفحه الي الفحه التاليه, فماذا نفعل لحل هذه المشكله؟

من الممكن التحكم في المسافات بين السطور للوثيقه بالكامل او حتي داخل قطعه معينه منها.
اثناء وجودك في مستعرض الطباعه قم بما يلي:
Edit menu
اختر امر Select all
ثم من Format menu
اختر امر Paragraph
ثم انقر ال ▼ بجوار مربع Line spacing
ثم اختر 1.5 ثم اغط OK

الان يجب ان يحتوي وورد كل الوثيقه داخل ورقه واحده.

هناك طريقه اخري تجعل الوورد يحتوي الوثيقه لتاخذ حيز الوثيقه المتاح؛ اختر من قائمة Edit **امر** Undo paragraph formatting.
ستجد بشريط الادوات الخاص بمستعرض الطباعه زر ياخذ الشكل التالي:



يسمي هذا الزر "Shrink to fit" **اذا قمنا بالضغط عليه سيقوم بضغط محتويات الوثيقه الي الحجم المطلوب.**

الان اذا كان جهاز الكمبيوتر الخاص بك متصل بطابعه يمكنك الضغط علي زر الطباعه الموجود بشريط الادوات لطباعة الوثيقه الخاصه بك.



او يمكنك ذلك من قائمة File **اختر امر** Print.

ملخص الوحده

يمكنك استعراض الوثائق التي تعمل بها بمستعرض الطباعه لتري كيف ستبدوا عند طباعتها.

في مستعرض الطباعه يمكنك تغيير الهوامش, مسافات ما بين السطور, او حتي الجمل نفسها.

يمكن تغيير مسافات ما بين السطور اتوماتيكيا لتسمح للكلام ان ياخذ الحجم المناسب.

الوحده السادسه

OVERVIEW Formatting • Format text • Format painter • Indent • Bullets and numbers

مقدمه:
كيف تجعل وثيقتك جذابه و ملفته للانتباه؟

اهداف الوحده:
بالانتهاء من هذه الوحده ستكون قادرا علي:

- **جعل الكتابه كثيفه** Bold**, مائله** Italic**, او تحتها خط** Underlined**, وتغيير حجم الكتابه نفسها.**
- **استخدام ناسخ التنسيق** Format painter **لنسخ التنسيق من جمله معينه الي العديد من الجمل.**
- **ترك مسافه فارغه باول السطرعند بداية الكتابه** Indentation.
- **تغيير مسافة بدئ الكتابه يدويا باستخدام المسطره.**
- **عمل لسته من العناصر المرقمه و غير المرقمه** Numbers and Bullets.

الوحد ه السادسه:

قم بفتح الدرس الخاص بهذه الوحده, سيظهر لك اعلان في صورة وثيقه مدققه و خاليه من الاخطاء.
ولكنك هذه المره سوف تقوم بالتعديل في شكل الوثيقه لتبدو جيده و معبره عن محتواها؛

لتجعل العنوان كثيف BOLD:

ظلل العنوان [**Awards Dinner Proposal**]
ثم اضغط زر التكثيف بشرط التنسيق THE BOLD button in the formatting tool bar

الان زد حجم الكتابه Font size **بواسطة الضغط علي ▾ بجوار مربع حجم الكتابه بشريط التنسيق.**

ثم اختر رقم 18 **من هذه القائمه, ثم اضغط باي مكان بالصفحه لالغاء التظليل.**

الان جرب ان تغير العنوان [**Introduction**] **الي** Bold **و** Font size 14.

ثم قم بالضغط علي حرف ال *I* **المائل من شريط التنسيق لجعل الكتابه مائله** Italic. **ثم ال** U **لتجعل تحته خط** Underlined.

B I U

الان سنقوم بجعل باقي عناوين الوثيقه تبدوا مثل هذا العنوان المظلل باستخدام ناسخ التنسيق Format painter؛ انقر مرتين بزر الماوس علي ناسخ التنسيق بشريط الادوات القياسي.



سيتحول شكل الماوس الي فرشاة, الان ابحث عن العنوان [**Location**]

عندما تجده قم بالضغط عليه او تظليله. ستجد انه اتخذ نفس التنسيق الذي اتخذه العنوان السابق؛ ولا يزال رمز الماوس بشكل الفرشاه.

الان اكمل البحث عن العنوان التالي و هو [**Rental Equipment**], وعندما تجده لا تضغط عليه كما سبق؛ و لكن اشر اليه من جهة الهامش الايسر ثم انقر بالماوس مره واحده.

الان بعد الانتهاء من نسخ التنسيق المراد لكل الكلمات, انقر علي رمز ناسخ التنسيق بشرط الادولت القياسي مره واحجه لايقاف عمله.

نسخ التنسيق لقطعه كامله:

اذهب الي نهاية الوثيقه ثم ظلل القطعه التاليه
[**Note: Reservations should be made at least 4 months in advance.**]

ثم قم بتغيير التنسيق الخاص بها الي **Italic - 10 points – Centred**.

سنقوم الان بنسخ تنسيق كلمة [**Note:**], هذه المره لاننا نريد نسخ التنسيق مره واحده فقط؛ قم بنقر ناسخ التنسيق من شريط الادوات القياسي مره واحده.

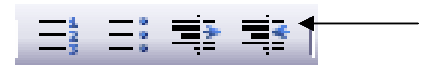
تاركا كلمة [**Note:**] مظلله ابحث عن كلمة مماثله لها تجدها اعلي العنوان **Rental Equipment** .

اسحب مع الضغط بزر الماوس بطول هذه الكلمه ثم اترك زر الماوس.

الان ابحث عن الجمله التي تقول:

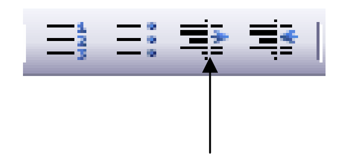
[**The Convention Centre was chosen for three reasons**]

تجد تحته قائمة من ثلاث اسباب؛ لكي نجعله متاخره قليلا عن بداية السط,
قم بتظليل هذه الجمل, الان اضغط علي زر زيادة مسافة بادئة الكتابه **Increase indent** من شريط الادوات القياسي



لتري المسافه التي تركناه في بداية السطر انظر الي المسطره ال **the indentation markers**, الان اضغط علي **increase indent** مره اخري ستري ان هذه المسافه قد تضاعفت.

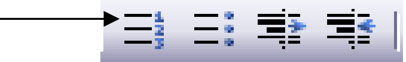
هذه المسافه كبيره جدا لذلك قم بالضغط علي **Decrease indentation**؛



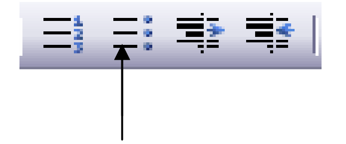
يمكننا عمل ذلك يدويا؛ تاكد من انك لازلت تظلل الاسباب الثلاث:
ستجد بالمسطره الافقيه بالجانب الايسر مربع صغير اسفل The indentation markers اضغط علي هذا المربع مع السحب الي المسافه التي تريدها من المسطر.

القوائم المرقمه Numberd list.

لتجعل هذه القائمه مرقمه, تاكد انك لازلت تظلل الثلاث نقاط, اضغط علي زر الترقيم من شريط الادوات القياسي,



او اذا اردت ان تجعلهم معنونين Bullted اضغط علي زر العنونه من شريط الادوات القياسي,



ملخص الوحده

يمكنك جعل الكتابه كثيفه Bold, مائله Italic, او تحتها خط Underlined, وتغيير حجم الكتابه نفسها.
استخدام ناسخ التنسيق Format painter لنسخ التنسيق من جمله معينه الي العديد من الجمل.
ترك مسافه فارغه باول السطرعند بداية الكتابه Indentation.

الوحده السابعه

مقدمه:

كي تتعرف علي كيفية تغيير الخطوط الاساسيه لبرنامج الوورد,
والتي تستخدم عند بداية اي وثيقه جديده. كما ستعرف كيفية ايجاد كلمه معينه,
داخل الوثيقه وتغييرها.

OVERVIEW
Find and Replace

- Default font
- Find
- Replace

اهدف الوحده:

بنهاية هذه الوحده ستكون قادرا علي؛

- تغيير الخط Font في وثيقه معينه مع التاكد انه سيكون البدايه Default لكل وثيقه جديده.
- استخدام خاصية الايجاد Find للبحث عن كلمه او جمله معينه داخل وثيقة وورد.
- استخدام خاصية الاستبدال Replace لاستبدال كلمه او جمله معينه داخل وثيقة وورد.

الوحده السابعه:

قم بفتح الدرس الخاص بهذه الوحده.
ستري وثيقه تصف ترتيبات السفر ل [CTI Awards Dinner].
هذه الوثيقه مكتوبه بالتنسيق التالي:
Arial, 11Pt. وهذا ليس الاعداد الافتراضي لاي وثيقة وورد جديده Default settings؛
ولكي تري الاعداد الفتراضي لاي وثيقه جديده, قم بفتح وثيقه جديده. ثم اكتب اي شيئ وليكن اسمك.
ثم انقر بالماوس علي اي كلمه فيه وانظر الي شريط التنسيق ستري ان الاعداد الافتراضي هو Times New Roman, 10Pt. (علي افتراض انك لم تغيير هذه الاعدادات من قبل).
لو افترضنا ان هذه الاعدادات لا ترقك لبداية اي وثيقه جديده وانك تريد تغيرها.
قم بما يلي:
اضغط Format menu
ثم امر Font
ثم اختر ما ياسبك من انواع الخطوط العربيه او الانجليزيه, وكذلك احجامها؛
ثم اضغط علي زر **DEFAULT** بالاسفل, ثم **OK**.
قم الان باغلاق الوثيقه الجديده التي تعمل بها دون ان تحفظ التغييرات.
الان عدت الي وثيقة السفر؛

تاكد من وجود مؤشر الكتابه عند بداية الوثيقه.
اذهب الي قائمة Edit
ثم امر Find
اكتب كلمة [**Telex**] داخل مربع **Find what**.

الان اضغط علي زر **Find Next**؛ ستظهر كلمة [**Telex**] مظلله بالوثيقه نفسها.
ستراها فوق النافذة المفتوحه؛
انقر مجددا فوق زر **Find Next** ستري مكان الكلمه الثانيه بالوثيقه.
الان اغلق هذه النافذه عن طريق الضغط علي زر Cancel.

الان لنفرض ان هذه الشركه قررت تغيير اسمها من [**Ace Travel**] الي .[**Global Travel**].
تاكد من ان مؤشر الكتابه عند بداية الوثيقه؛
اذهب الي قائمة Edit
ثم امر Replace
اكتب كلمة [**ACE**] داخل مربع **Find what**.
ثم اضغط زر Tab من لوحة المفاتيح لتنتقل الي مربع **Replace with**.
اكتب [**Global**].
الان اضغط علي زر **Find Next**.
كل مره يجد فيها وورد كلمة ACE يستبدلها ب Global.
ولكن حاذر اذا قام بتظليل ace في كلمة place فلا تضغط زر replace.
اضغط علي زر More ثم اختر امر Match case و Find all words only.
سيوقف هذا ورد عن تغيير الكلمات التي تحتوي علي احرف مشابهه.

اغلق الان هذه النافذه, ثم اغلق الملغ الذي تعمل به ولا تحفظ التغيرات.

التدريب الثانى

PRACTICE TWO

Open the file named **Pract2**

A page describing courses for Microsoft Word 2000 should be visible on your screen.

Highlight the title [**Microsoft Word 2000**].

Change its font to **Arial** - **18pt** - **Bold** - alignment to **Centre**.

Highlight the words [**Beginning course**].

Change that heading to **Arial** - **12pt** - **Bold**.

To quickly apply that formatting to the other headings:

Make sure the heading is still highlighted.

Double-click on the **Format Painter** button.

Now format paint the heading [**Intermediate course**]

Then drag along the [**Advanced course**] heading to format paint that.

Now click on the **Format Painter** button again, to change your mouse pointer back to an arrow.

*

Now highlight the THREE course descriptions lines just below the [**Beginning course**] heading. Then use a button to add bullets to the beginning of those items.

Also, change the other course descriptions, below the [**Intermediate**] and [**Advanced**] headings, into a bulleted list.

When you're through, scroll back to the top of the document.

*

To automatically replace each occurrence of the word [**course**] with [**Course**]:

Click at the very beginning of the document, (just to the left of the **M** in the word **Microsoft**)

Then click **Edit** from the menu.

Then click **Replace**.

Now type [**course**] in the **Find What**: rectangle.

Press TAB.

Type [**Course**] in the **Replace With:** rectangle.

Now use a button to find the next occurrence of [**course**].

Then use another button to replace it.

Now use a button to **Replace All** the rest of the occurrences of [**course**]. If you are asked if you would like to continue the check from the beginning, click on **Yes**.

Once Word has finished searching the document, click **OK**.

Then **Close** the Replace window.

*

Use a button to **Print Preview** the document.

Now turn OFF the magnifying glass.

Then click anywhere on the page, to make sure that has worked. Your mouse symbol should now be and arrow.

Use the **Edit** menu to **Select All** the document.

Change the spacing by clicking **Format** from the menu.

Click **Paragraph**

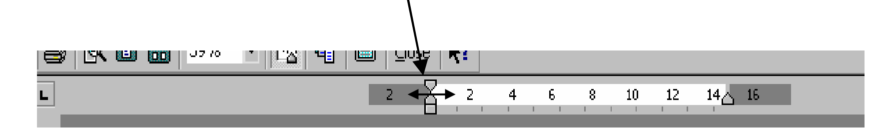
Then change the line spacing from single to **1.5 Lines**

Then click **OK**

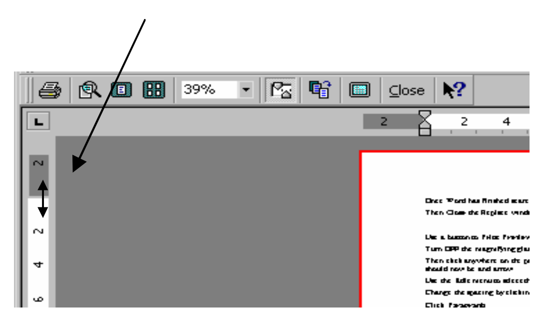
Change the margins of the document.

If the rulers are not already displayed, use a button to view the rulers, (the button is just to the right of the **Zoom** control box, which shows a **%** box)

Then drag a line, in the ruler, to increase the width of the **Left Margin** to about **1.5 inches** or **4 cm**.



Use the ruler along the left-hand side to increase the top margin to about **2 inches** or **6.5 cm**



Now use a button to make the rulers disappear again, (the same one that you used to make them appear).

If you're connected to a printer, use a button to print the document.

Once the document has finished printing, use a button to **Close** the preview.

الوحده الثامنه

مقدمه:

في هذه الوحده سنتعرف علي المسافات الفاصله, و كيفية استخدام القوائم ذات الاعمده.

OVERVIEW
Tabs and Help

- Manual tabs
- Align columns
- Help

اهدف الوحده:

بعد الانتهاء من هذه الوحده يجب ان تكون قادر علي:

- **اضافة و ازالة, وتحريك المسافات الفاصله** Tab stops **عن طريق المسطره.**
- **تسهيل قرائة الوثيقه عن طريق** tab stops.
- **استخدام دليل مساعدة ميكروسوفت عن طريق الانترنت** Online help.

الوحده الثامنه:

قم بفتح الدرس الخاص بهذه الوحده.
ستري وثيقه بعنوان
[**Discount Fares to Awards Dinner from Major UK Airports**].

لتتاكد من ان اجزاء هذه الوثيقه تم وضع المسافات بينها بصوره صحيحه باستخدام زر Tab.
اضغط علي زر Show/Hide Paragraph من شريط الادوات المساعد؛



ستظهر عند ذلك نقاط صغيره بين الكلمات لتعرض المسافات المستخدمه,
وستظهر هذه العلامه الخاصه الاماكن التي تم ضغط مفتاح Enter **عندها, كذلك ايضا ستظهرايضا المواضع التي تم عندها استخدام مفتاح** TAB **من لوحة المفاتيح علي شكل اسهم.**
قم الان باضافة عنصر جديد الي القائمه بواسطة الضغط بزر الماوس عند اخر سعر 499.00.
ثم اضغط مفتاح ENTER.
اضغط مفتاح TAB,
اضف اسم المدينه [**New York**] the city name of,
اضغط مفتاح TAB,
اكتب كلمة [**direct**],
اضغط مفتاح TAB,
اكتب [**499.00**].

انظر الي المثال بالصفحه التاليه!!

Discount·Fares·to·Awards·Dinner¶
From·Major·UK·Airports¶
¶

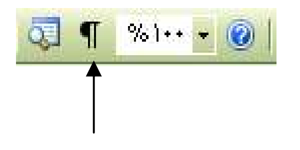
→ **City → Type·of·flight→Cost¶**
→ Los·Angeles → non-stop → 399.00¶
→ Boston→direct→599.00¶
→ Orlando → direct→559.00¶
→ Washington·D.C. → non-stop → 499.00¶
→ New·York → direct→499.00¶
¶

والان لنجعل هذه القائمه تبدوا في صورة اعمده, سوف نقوم بتغيير القيم الافتراضيه لمسافات ال TAB والتي تكون عادة" نصف بوصه.
قم الان بتظليل عناصر هذه القائمه (لا تدمج معها العنوان).
انقر بزر الماوس عند رقم 1 بوصه علي المسطره اعلي الصفحه, ستظهر علامة مسافه تشبه حرف L عند هذا الرقم, سنجد ان الكلام بعد اول TAB قد زاد مسافة بادئته بواحد بوصه 1 inch indentation.
اضف علامه اخري عند رقم 3.
ثم علامه اخري عند رقم 5.

<u>ازالة المسافات البادئه:</u>

اضغط علي علامة بداء الكتابه علي المسطره عند رقم5 Indentation marker.
استمر بالضغط علي العلامه مع السحب باتجاه الصفحه, ثم اترك زر الماوس ستجد ان العلامه قد اختفت.

الان قم بارجاع هذه العلامه مره اخري عند مسافة 5 بوصه (12.5 سم).
تاكد من ان القائمه لا تزال مظلله, ثم قم بسحب العلامه عند مسافة 5 بوصه الي نصف بوصه اخري باتجاه اليمين, لاحظ ان العامود الثالث بالقائمه قد تحرك بحركة علامة الكتابه.
الان عد بالعلامه مره اخري الي رقم 5, ثم اخفي التظليل بالضغط في اي مكان بالصفحه.
قم الان بالضغط علي زر مسافات بدلية الكتابه لاخفاء هذه العلامات.



توسيط العامود الاوسط

قم الان بتظليل القائمه مره اخري.
اضغط Format menu,
اختر امر Tabs.
سيظهر الان مواضع الاماكن الحاليه لمسافات بدئ الكتابه TAB stops. (اذا لم تكن ظاهره محتمل ان تكون ظللت مسافه قبل او بعد القائمه).
اختر من القائمه اليسري المسافه 3 بوصه و الخاصه بالعامود الاوسط.
ثم اضغط علي الدائرة الخاصه بوضع Center في الجزئ الاوسط من النافذه. ثم اضغط OK.
الان العامود الاوسط بالقائمه اعيد تدقيق مساحته realigned وسنجد ان tab marker علي المسطره قد تم تغيير شكله الي حرف L مقلوبه T.

لنجعل اخر عامود متجه ناحية اليمين Right aligned.

قم الان بتظليل القائمه مره اخري.
اضغط Format menu,
اختر امر Tabs.
اختر الرقم الخاص بالعلامه عند رقم او مسافة 5 بوصه.
ثم اضغط علي الدائرة الخاصه بوضع Right في الجزئ الاوسط من النافذه. ثم اضغط OK.
انقر باي مكان ليختفي التظليل.
تستطيع ان تري الان The tab stop marker علي المسطره ياخذ شكل حرف L معكوسه **⅃**.

الان لتجعل القائمه اسهل في القرائه, سنقوم بوضع موجهات للاسطر Dotted leaders بين السطور؛
قم الان بتظليل القائمه مره اخري.
اضغط Format menu,
اختر امر Tabs.
اختر من القائمه اليسري مسافة 3 بوصه, ثم من الجزء الاخير بهذه النافذه اضغط علي الدائره رقم 2.
اضغط زر Set.
ثم اختر من القائمه اليسري مسافة 5 بوصه, ثم من الجزء الاخير بهذه النافذه اضغط علي الدائره رقم 2.
اضغط OK.
اخفي التظليل.

سيكون الشكل النهائي للقائمه كما يلي:

Discount Fares to Awards Dinner
From Major UK Airports

City	Type of flight	Cost
Los Angeles.................	non-stop............................	399.00
Boston............................	direct..............................	599.00
Orlando...........................	direct..............................	559.00
Washington D.C.	non-stop............................	499.00
New York	direct..............................	499.00

The online help:

اضغط قائمة Help Menu.
ثم اختر امر Microsoft Word help.
لتبحث عن اي مساعده حول موضوع ال Tabs اكتب Tabs في مربع البحث Search window ثم انقر زر بحث Search.
ستظهر لك قائمه من المواضيع المطروحه تحت هذا العنوان انقر مرتين علي ماتريد معرفته منها و اتبع التعليمات المقدمه.

الان اغلق الدرس الخاص بهذه الوحده دن حفظ التغييرات.

ملخص الوحده

يمكنك انشاء قوائم منسقه يدويا باستخدام TAB STOPS وتغيير شكل هذه القوائم لتحسين قرائتها

الوحده التاسعه

مقدمه:

سنتعلم بهذا الدرس كيفية اضافة راس و تذييل للوثيقه, وكذلك كيفية اضافة الوقت والتاريخ لكل صفحه.

OVERVIEW
Headers and Footers

- Page break
- Headers and Footers
- Different first page

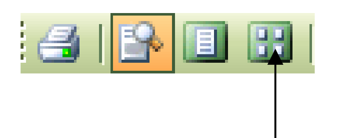
اهداف الوحده:

بعد الانتهاء من هذه الوحده ستكون قادرا علي:

- ادراج فواصل صفحات page breaks اثناء مستعرض الطباعه Print preview وكذلك بالوثيقه نفسها.
- استخدام امر GO_TO للذهاب الي صفحه معينه بالوثيقه.
- ادراج رؤوس و تذييل للصفحات Headers and footers تحتوي علي رقم كل صفحه وتارخ اليوم.
- تغيير الرأس او التذييل لاول صفحه من الوثيقه عن باقي الصفحات.

الوحده التاسعه:

افتح الدرس الخاص بالوحده التاسعه,
ستري اعلان او وثيقه دعائيه شبه نهائيه.
اعرض الوثيق للطباعه (استخدم زر Print Preview).
لاستعراض صفحتين من نفس الوثيقه داخل مستعرض الطباعه في نفس الوقت؛ اضغط علي زر Multiple pages في شريط مستعرض الطباعه Print preview tool bar.



الان سنقوم بادراج فاصل صفحات Page break في نهاية الصفحه الاولي, بحيث تبقي كلمة [**Catering**] مع القطعه التي تصفها.

لنقوم بذلك:
قم باغلاق العدسه المكبره من شريط ادوات مستعرض الطباعه.
الان اضغط الوثيقه نفسها قبل حرف ال C الخاص بكلمة [**Catering**].
اضغط قائمة INSERT.
ثم امر Break,

ثم OK (لان امر PAGE BREAK هو الافتراضي).
الان سيتم ادراج العنوان [**Catering**] الي بداية الصفحه الثالثه.
الان اغلق مستعرض الطباعه بواسطة الضغط علي زر Close من شريط الادوات.

عندما نعود الي شاشة الوورد نجد ان الكلمات عباره عن عامود طويل غير واضح ونري ان ال page break ظاهر علي هيئة خط منقط dotted line.
لتري ذلك بنفسك:
اذهب الي قائمة Edit,
ثم اختر امر Go to,
ثم اكتب رقم 2 داخل مربع Go to page number,
ثم اضغط زر GO to.
ثم OK.
انزل قليلا الي اخر هذه الصفحه باستخدام the right scroll bar, ستري ان ادراج فواصل الصفحات يدويا Manually يظهر علي شكل خط منقط بمنتصفه كلمة Page break.
لكن فواصل الصفحات التي يقوم وورد بادراجها اوتوماتيكيا تكون مختلفه قليلا.
لتري ذلك عليك حذف فاصل الصفحه الذي ادرجته حالا, تاكد من ان مؤشر الكتابه عند بداية كلمة [**Catering**]
ثم اضغط مفتاح Back space من لوحة المفاتي.
لاحظ انه تم ادراج فاصل صفحه اوتوماتيكيا اسفل كلمة [**Catering**].

لكن نلاحظ ان الوثيقه كانت ذات شكل افضل من ذلك لذلك قم بالضغط علي زر Undo من شريط الادوات القياسي.
لتعيد فاصل الصفحه اليدوي.

الان عد بالوثيقه الي بدايتها عند العنوان الرئيسي [.....**CTI Annual Awards**], ليظهر مؤشر الكتابه عند بداية هذا العنوان.

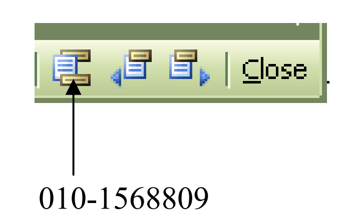
اضافة راس و تذييل للوثيقه:

اختر قائمة view,
ثم امر Header and footer,
سيظهر شريط الادوات الخاص بال Header and footer في منتصف الصفحه وتري ان منطقة راس و تذييل الصفحه محاطه بمستطيل منقط.

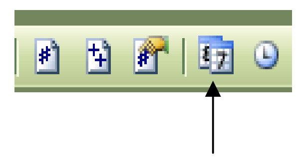
اضافة تذييل للصفحه **footers**:



حيث اننا الان بصدد اضافة تذييل للصفحه, اضغط زر **Switch Between Header and Footer** من هذا الشريط؛



ثم اكتب كلمة [**Confidential**], ثم اضغط Tab مرتين ليذهب مؤشر الكتابه الي اليمين.
لتجعل التاريخ الحالي يظهر باستمرار انقر زر **Insert Date** بشريط الادوات الخاص بالراس و التذييل.



الان تم ادراج التاريخ, يمكنك تغيير اعدادات التاريخ Date settings ولكن لن نقوم بها في الوقت الحالي.
قم الان بالضغط علي زر Undo من شريط الادوات القياسي,

ثم اذهب الي قائمة Insert,
اختر امر Date and time,
اختر اي تنسيق للوقت تريده من القائمه المتاحه,
اضغط OK.
يظهر الان تاريخ اليوم في التذييل بالشكل الذي حددته انت.

سيتم تحديث هذا التاريخ كلما قمت بطباعة الوثيقه او فتحها اذا تم اختيار **Update automatically**.

ادراج رؤوس للصفحات headers:

اضغط مره اخري زر **Switch Between Header and Footer** من شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل؛

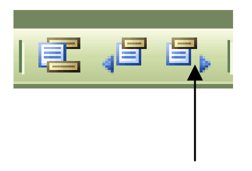
داخل مساحة الراس اكتب [**Awards Dinner**],
اضغط Tab مرتين ليذهب مؤشر الكتابه الي اليمين.
اكتب كلمة [**Page**] متبوعه بمسافه,
اضغط علي زر **Insert Page Number** من شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل. سيظهر اتوماتيكيا رقم الصفحه داخل منطقة الراس.
عادة لا نري ارقام للصفحات داخل الراس او التذييل للصفحه الاولي من اي وثيقه.
لذلك يجب ان نجعل الصفحه الاولي مختلفه و ذلك عن طريق ما يلي:

انقر زر Page setup من شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل.



في الجزء الخاص بال Header and footer اختر **Different first page**.
ثم OK.
تاكد انك في الصفحه الاولي, الان راس هذه الصفحه عنوانه "راس الصفحه الاولي the header of first page"
ونري مساحة اللراس فارغه, وهو ما نريده.
الان اضغط **Switch Between Header and Footer**, يجب ان تكون مساحة الراس للصفحه الاولي فارغه.

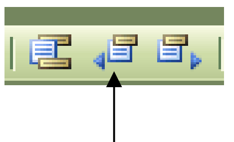
فقط الان لنتاكد ان التذييل الاصلي لا زال موجود بباقي الصفحات؛
اضغط زر Show next من شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل.



سوف تري ان التذييل السابق لايزال موجود.

لنفترض الان انك لا تريد اظهارالراس بالصفحه الاولي, ولكن تريد ان تظهر التذييل, لذلك كل ما تحتاجه هو نسخ التذييل.

الان لنري كيف يتم ذلك:
حرك الماوس بجوار التذييل الي ان تصبح بشكل سهم ابيض, عند ذلك قم بالضغط مره واحده لتظلل ما بداخل منطقة التذييل.
الان من شريط الادوات القياسي اختر امر Copy,
الان اذهب الي تذييل الصفحه الاولي عن طريق الضغط علي زر Show Previous من شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل.



من شريط الادوات القياسي قم الان باختيار امر Past, سيؤدي هذا الي نسخ مكونات التذييل السابق الي تذييل الصفحه الحاليه.

الان لنتاكد من ان هذه التغييرات ستظهر بالشكل اللاق اثناء الطباعه؛ اغلق شريط الادوات الخاص بالراس و التذييل, ثم من شريط الادوات القياسي اختر امر Print preview.

الان اغلق مستعرض الطباعه؛ ثم اغلق الدرس دون ان تحفظ اي تغييرات.

ملخص الوحده

يمكنك اضافة راس و تذيل للوثيقه التي تعمل بها, كذلك ادراج ارقام الصفحات و التايخ.

يمكنك ايضا تغيير الراس و التذيل الخاصيين بالصفحه الاولي من الوثيقه.

التدريب الثالث

PRACTICE THREE

First, open the file named **Pract3**.

Use a button to **Print Preview** this document.

Now use the **Multiple Pages** button to select **1 x 2** pages.

The first page is short but it's a title page, so that's fine.

Notice that the second page doesn't extend all the way to the bottom either. To see why, first use a button to close the **Print Preview**.

Click **Edit** from the menu.

Click **Go To**

Go to page **2**.

Now close the **Go To** window.

At the bottom of page **2**, you can see that there is a manual **Page Break** just above the heading [**Early days**]

Click to the left of this heading [**Early Days**].

DELETE the manual **Page Break**.

Now scroll down and notice that there is an automatic page break, two lines after the heading [**How we coped with the winter**]. This is a bad place for a page break, so click to the left of that heading [**How we coped this winter**].

Now use the **Insert** menu to insert a new break here. This will have the effect of moving the heading down to the next page.

*

Your next task is to create a header and footer, so from the menu bar click **View** then **Headers and Footers**.

Type the word [**Autobiography**] (in the **Header** section).

Press the TAB key ONCE.

Use a button to **Insert Page Number**.

Then highlight the entire header.

Use the toolbar to change the font to **Arial** - **Bold** - **Italic**.

Finally, make the highlighting disappear.

Now use a button (in the **Header and Footer** toolbar) to switch to the **footer**.

Then press the TAB key ONCE.

Use a button to **Insert Date**.

Now, to make the first page NOT display a header or footer.

Click on the **Page Setup** button (looks like an open book) on the header and footer toolbar.

Click in the **Different first page** checkbox

Click **OK**.

Close the Header and Footer toolbar.

Then use a button to **Print Preview** the document again.

Make sure you can see the first TWO pages. If you have done everything right, you should see the first page has no header or footer, but the second page does.

Now close the **Print Preview.**

*

Next, use the **Edit** menu to go to page **4**.

Then close the **Go To** window.

Press the PAGE DOWN key (on your keyboard) until you see a list labelled [**Ideas for the rest of this chapter**].

Highlight the whole of the line that begins [**Family**] under [**Ideas for the rest of this chapter**].

Now, using the **Format** menu, change the **3** inch (7.62 cm) tab to a **centre** tab.

Do the same with the tab at **4** inches, (10.16 cm)

Then click **OK.**

With the list still highlighted, move the tab stop, at the **1.5** inch (3.81 cm) mark, left to the **1** inch (2.5 cm) mark.

Also move the **3** inch (7.62 cm) tab, two ticks to the left.

Now make the highlighting disappear.

*

That's it for this practice session!

Close your file, without saving any changes.

Congratulations, you have now finished “Word – Level 1 Beginning”. It would be a good idea for you to take the Question and Answer test.